Φόρμα Καταγραφής Δημόσιας Υπηρεσίας (AS-IS)
Γενικά Στοιχεία Υπηρεσίας
Κωδικός Υπηρεσίας:
Τίτλος Υπηρεσίας:
Περιγραφή[1]:
Αρμόδιος Φορέας[2]:
Εμπλεκόμενοι φορείς:
Κατηγορία Υπηρεσίας:
Τύπος Υπηρεσίας:
Είναι Πρότυπη Υπηρεσία:
Βασίζεται στην Πρότυπη Υπηρεσία:
Τελική Υπηρεσία:
Επεισόδιο Ζωής:
Επιχειρηματικό Επεισόδιο:
Αποδέκτης Υπηρεσίας:
Νομικό Πλαίσιο. Φ.Ε.Κ: **Τίτλος:**
Στοιχεία Συμβατικού Τρόπου Διεκπεραίωσης Υπηρεσίας
Απαίτηση για Φυσική Παρουσία κατά την κατάθεση της αίτησης:
Απαίτηση για Φυσική Παρουσία κατά την παραλαβή της διοικητικής πράξης:
Μέθοδος Πιστοποίησης:
Στοιχεία Ηλεκτρονικής Διαθεσιμότητας Υπηρεσίας
Ιστοσελίδα:
Τρόπος παροχής υπηρεσίας:
Επίπεδο Ηλεκτρονικοποίησης:
Πολυγλωσσικό Περιεχόμενο:
Δυνατότητα online/offline λειτουργίας:
Δυνατότητα αποστολής XML αρχείου:
Δυνατότητα επισκόπησης προόδου υπηρεσίας:
Μέθοδος Πιστοποίησης:
Τρέχον επίπεδο ηλεκτρονικής ολοκλήρωσης:
Στοχευόμενο επίπεδο ηλεκτρονικής ολοκλήρωσης:
Στοιχεία Σημαντικότητας Υπηρεσίας

[1] Περιγράφεται σύντομα η υπηρεσία ώστε να γίνεται αντιληπτό σε ποιούς αφορά και τι προσφέρει.
[2] Είναι ο φορέας που έχει τον έλεγχο (ownership) και παράγει την υπηρεσία

Συχνότητα:		
Συμβατότητα με Ευρωπαϊκές Πολιτικές:		
Στοιχεία Καταγραφής Υπηρεσίας		
Πηγή πληροφοριών:		
Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:		
Κατάσταση περιγραφής στοιχείων:		
Ημερομηνία Έκδοσης:		
Ημερομηνία Απαλλαγής:		
Γλώσσα:		
Στοιχεία Καταγραφής Υπηρεσίας		
Χρόνος Διεκπεραίωσης:	**Μέγιστος χρόνος διεκπεραίωσης[3]:**	
Κόστος Διεκπεραίωσης[4]: **Ανάλυση κόστους[5]:**		
Αρμόδια Διεύθυνση:		
Αρμόδιος Υπάλληλος:		
Προϋποθέσεις Χρήσης Υπηρεσίας:		
Σχετικές Ανακοινώσεις:		
Σχετικά Επισυναπτόμενα Αρχεία:		
Στοιχεία Εκτέλεσης Υπηρεσίας		
Εμπλεκόμενοι Φορείς-Ρόλοι:		
Εκκίνηση υπηρεσίας[6]: • Προαιρετική •Υποχρεωτική		
Γεγονός εκκίνησης υπηρεσίας:		
Βήματα διαδικασίας[7]		
Κανονική Ροή[8]:		
Βήμα	***Δράστης***	***Σχόλια***
1.		
2.		

[3] Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο όταν υπάρχει σχετική πρόβλεψη από νόμο/απόφαση κτλ για μέγιστο επιτρεπτό χρόνο εκτέλεσης.

[4] Σημειώνουμε το κόστος της υπηρεσίας για τον πολίτη (π.χ. τέλη κλπ). Καταγράφουμε μόνο το κόστος που σχετίζεται με πληρωμές στο δημόσιο (όχι π.χ. αμοιβές δικηγόρων, κτλ). Καλό είναι πάντως να σημειώνουμε χωριστά την ύπαρξη και τέτοιων κατηγοριών κόστους ώστε ο πολίτης να πληροφορείται ότι υπάρχουν επιπλέον έξοδα που θα πρέπει να λάβει υπ' όψη.

[5] Καταγράφονται τα επιμέρους κόστη αν το κόστος της υπηρεσίας είναι σύνθετο.

[6] Επιλέγεται αν η υπηρεσία είναι υποχρεωτική ή αν είναι στην ευχέρεια του πολίτη να την ζητήσει

[7] Περιγράφουμε την διαδικασία βήμα προς βήμα στους επόμενους πίνακες.

[8] Περιγράφουμε τα βήματα της συνήθης (ομαλής) ροής της διαδικασίας.

Εναλλακτικές ροές[9]:		
Βήμα	***Δράστης***	***Σχόλια***
1.		
2.		

Εισροές υπηρεσίας[10]					
Πίνακας Δικαιολογητικών:					
ΑΑ	**Κωδικός**	**Τίτλος**	**Φορέας έκδοσης:**	**Αντικαθιστά κάποιο άλλο;**	**Πώς δίνεται[11];**
1.					
2.					

Πίνακας εγγράφων:			
ΑΑ	**Κωδικός**	**Τίτλος**	**Σχόλια**
1.			
2.			

Γεγονός τερματισμού υπηρεσίας:
Αποτελέσματα[12]:
Τίτλος Εγγράφου:
Φορείς Κοινοποίησης[13]:
Πληροφοριακά συστήματα[14]:
Διαδικτυακές υπηρεσίες[15]:
Παρατηρήσεις:

[9] Περιγράφουμε τα βήματα των εναλλακτικών διαδρομών της διαδικασίας.
[10] Περιγράφουμε στους επόμενους πίνακες τα δικαιολογητικά και άλλα έγγραφα που χρησιμοποιούνται την διαδικασία.
[11] Αναζητείται υπηρεσιακά, δίνεται αυτοπροσώπως, μέσω αντιπροσώπου, ταχυδρομικά, ηλεκτρονικά, κλπ;
[12] Εδώ καταγράφουμε το τελικό έγγραφο/απόφαση που παράγεται μετά την επιτυχή εκτέλεση της υπηρεσίας. Τις περισσότερες φορές αυτό είναι μοναδικό.
[13] Σημειώνουμε στους φορείς που κοινοποιείται η εκτέλεση της υπηρεσίας
[14] Περιγράφουμε τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν την διαδικασία
[15] Περιγράφουμε τις διαδικτυακές υπηρεσίες που χρησιμοποιούνται στην διαδικασία